

ZARZĄDZENIE NR 257.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 23 listopada 2020 r.

w sprawie skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług obejmujących czynności prowadzone przez Gminę Kunów oraz jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art.15 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz.106, 568, 1065, 1106 i 1747)zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Gmina Kunów prowadzi skonsolidowane rozliczenie podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez Gminę Kunów oraz jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy.

2. Wykaz jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT zawiera **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia. Dopuszcza się stosowanie skróconych nazw jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług wymienionych w niniejszym załączniku.

§ 2. 1. Kierowników jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego Gminy Kunów zobowiązuje się do:

- 1) posługiwania się numerem NIP Gminy Kunów przy czynnościach prawnych,
- 2) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez te jednostki oraz zakład,
- 3) prowadzenia ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupu na bieżąco, w których będą ujmowane czynności wykonywane przez te jednostki, zakład oraz wartość towarów i usług nabywanych przez te jednostki, zakład w związku z prowadzoną przez nie działalnością,
- 4) sporządzania pliku JPK V7M (forma miesięczna), który składa się z:
 - a) części deklaracyjnej - obejmującej deklarację VAT,
 - b) części ewidencyjnej - obejmującej ewidencję VAT.

2. W związku z centralizacją rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług wprowadza się „Procedurę rozliczeń podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez Gminę Kunów oraz jednostki budżetowej samorządowy zakład budżetowy”, która stanowi **załączniku Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Kierowników jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego Gminy Kunów zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce,
- 2) przekazywania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie,
- 3) dostosowania polityki rachunkowości do niniejszego zarządzenia.

2. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Kunów obejmujących jednostki i zakład, wymienione w załączniku Nr 1, wprowadza się wspólne procedury rozliczeń w tym zakresie, stanowiące **załącznik Nr 3**.

§ 4. Niniejsze zarządzenie stanowi jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Kunów.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikowi samorządowego zakładu budżetowego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 października 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kuńowie


Lech Łodej

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 257.2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 23 listopada 2020 r.

Wykaz jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej, samorządowego zakładu budżetowego Gminy Kunów	Forma	Oznaczenie
1.	Urząd Miasta i Gminy w Kunowie	jednostka organizacyjna	UG
2.	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie	jednostka organizacyjna	MGOPS
3.	Zakład Gospodarki Komunalno - Mieszkaniowej w Kunowie	samorządowy zakład budżetowy	ZGKM
4.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Antoniego Hedy "Szarego" w Kunowie	jednostka organizacyjna	PSPK
5.	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Janiku	jednostka organizacyjna	PSPJ
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Wymysłowie	jednostka organizacyjna	PSPW
7.	Publiczne Przedszkole w Kunowie	jednostka organizacyjna	PPK

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 257.2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 23 listopada 2020 r.

**PROCEDURA ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG DLA CZYNNOŚCI
DOKONYWANYCH PRZEZ GMINĘ KUNÓW ORAZ JEDNOSTKI BUDŻETOWE
I SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Podstawę prawną niniejszej Procedury stanowią przepisy:

- 1) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106, 568, 1065, 1106 i 1747);
- 2) ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, 1428 i 1565);
- 3) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 i 1565);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 1988 oraz z 2020 r. poz. 576 i 1127).

§ 2. Ze względu na zasadę centralizacji rozliczeń VAT dokonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego nadanie statusu podatnika VAT gminom, które w tym zakresie są jednym podatnikiem wraz ze swoimi jednostkami organizacyjnymi, przy jednoczesnym zachowaniu odrębności organizacyjnych, konieczne jest ustalenie zasad przekazywania danych na potrzeby centralnego rozliczenia podatku od towarów i usług przez Gminę Kunów (dalej: Gmina). Celem niniejszej Procedury jest określenie reguł, jakimi musi kierować się Gmina i jej jednostki organizacyjne i samorządowy zakład budżetowy przy rozliczeniach w zakresie VAT. Przy zachowaniu zasady centralizacji formalno-prawnej procedura została sporządzona z zastosowaniem mechanizmów realizacji bieżących obowiązków w zakresie VAT na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych, samorządowego zakładu budżetowego z następującą kontrolą i centralizacją na poziomie Gminy. Dla zachowania przejrzystości Procedura nie identyfikuje procesów obiegu dokumentów podatkowych i innych unormowanych w odrębnych instrukcjach, a także nie reguluje zasad prowadzenia innych ewidencji VAT i przygotowywania innych deklaracji niż ewidencja i deklaracja przekazywana organowi podatkowemu w ramach JPK_V7M.

§ 3. Procedura jest stosowana przez wszystkie jednostki organizacyjne Gminy oraz samorządowy zakład budżetowy.

§ 4. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) częstkowym JPK_V7M - rozumie się przez to roboczy JPK_V7M dotyczący wyłącznie działalności jednostki organizacyjnej, przygotowywany przez księgowość jednostki przekazywany do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w celu sporządzenia JPK_V7M;
- 2) Ewidencji częstkowej VAT - rozumie się przez to ewidencję odpowiadającą ewidencji, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT dotyczącą wyłącznie jednostki organizacyjnej;
- 3) Ewidencji VAT - rozumie się przez to ewidencję, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT;
- 4) Gminie - rozumie się przez to Gminę Kunów;
- 5) Urzędzie Gminy, Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;
- 6) jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to jednostkę budżetową, zakład budżetowy, Urząd Gminy;

- 7) JPK_V7M - rozumie się przez to jednolity plik w formacie .xml, zawierający deklarację VAT, o której mowa w art. 99 ust. 1 i ewidencję VAT, o której mowa w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT, przesyłany do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu,
- 8) kierownikowi jednostki - rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej;
- 9) kierownikowi referatu - rozumie się przez to kierownika księgowości jednostki;
- 10) księgowości jednostki - rozumie się przez to Referat Finansowy jednostki organizacyjnej lub inny referat zajmujący się obsługą finansowo-księgową jednostki organizacyjnej;
- 11) księgowości Urzędu - rozumie się przez to Referat Finansowy Urzędu;
- 12) osobie wyznaczonej - rozumie się przez to pracownika, który na podstawie Procedury, innego dokumentu wewnętrznego, zakresu obowiązków lub pisemnego polecenia został zobowiązany do wykonywania określonych zadań;
- 13) pracownikowi - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione przez Urząd Gminy, jednostki organizacyjne;
- 14) preproporcji - rozumie się przez to wskaźnik preproporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o VAT ustalany dla obliczenia kwoty VAT naliczonego w przypadku zakupów związanych z działalnością opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu VAT;
- 15) Procedurze - rozumie się przez to niniejszą Procedurę;
- 16) proporcji - rozumie się przez to proporcję przewidzianą w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT ustaloną dla obliczenia kwoty VAT naliczonego do odliczenia w przypadku zakupów związanych ze zwolnioną z VAT;
- 17) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 1988 oraz z 2020 r. poz. 576 i 1127);
- 18) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy - Kierownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy,
- 19) ustawie o VAT - rozumie się przez to ustawę z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106, 568, 1065, 1106 i 1747);
- 20) updof - rozumie się przez to ustawę z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, 1428 i 1565);
- 21) pdop - rozumie się przez to ustawę z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 i 1565);
- 22) VAT - rozumie się przez to podatek od towarów i usług regulowany ustawą o VAT;
- 23) Platformie PEF - należy przez to rozumieć Platformę Elektronicznego Fakturowania, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666);
- 24) ustrukturyzowanej fakturze elektronicznej – należy przez to rozumieć otrzymaną za pośrednictwem Platformy PEF fakturę elektroniczną, o której mowa w art. 2 pkt 32 ustawy o VAT, związaną z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 25) innych ustrukturyzowanych dokumentach elektronicznych - należy przez to rozumieć inne niż faktura ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne otrzymane za pośrednictwem Platformy PEF, związane z udzieleniem zamówienia publicznego,

§ 5. 1. Za wdrożenie i aktualizację Procedury odpowiedzialny jest Skarbnik.

2. Kierownicy jednostek i kierownicy referatów zobowiązani są współpracować ze Skarbnikiem i wspierać we wdrożeniu i aktualizacji Procedury.

3. Za stosowanie odpowiedzialni są wszyscy pracownicy, w szczególności osoby wyznaczone.

4. Osoby, o których mowa w przepisach art. 23m ust. 1 pkt 5 i ust. 2 updog oraz w art. 11a ust. 1 pkt 5 i ust. 2 updog, ponoszą odpowiedzialność za skutki zaniechania przekazania informacji o istniejących powiązaniach w znaczeniu przepisów art. 32 ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT lub przekazania informacji nieprawdziwych.

5. Kontrola stosowania Procedury prowadzona jest przez Skarbnika we współpracy z Osobą Wyznaczoną w zakresie kontroli wewnętrznej. Kontrola, o której mowa w niniejszym punkcie, nie stanowi kontroli uregulowanej w Rozdziale 6 Procedury, ale może być prowadzona w ramach takiej kontroli.

6. W przypadku naruszenia obowiązków określonych w Procedurze pracownicy ponoszą odpowiedzialność określoną w odpowiednich przepisach.

7. Z tytułu naruszenia obowiązków wynikających z Procedury mogą być stosowane kary porządkowe (upomnienie, nagana). Stwierdzenie naruszenia tych obowiązków będzie uwzględniane przy ocenie pracy pracownika (ustalaniu prawa do premii i innych nagród).

8. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności pracownika obowiązany jest wszcząć jego bezpośredni przełożony służbowy w przypadku powzięcia wiadomości o mającym miejsce uchybieniu stosowania Procedury.

9. W każdym przypadku postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności pracownika może być wszczęte i prowadzone przez Skarbnika lub osobę wyznaczoną w zakresie kontroli wewnętrznej.

10. Postanowienia niniejszej części nie wpływają na odpowiedzialność karną i karno-skarbową pracownika, który dopuścił się czynu karalnego.

§ 6. 1. Gmina jest zarejestrowana jako czynny podatnik VAT z numerem VAT 6612159982.

2. Gminy i jednostki organizacyjne są jednym podatnikiem VAT. Żadna jednostka organizacyjna nie posiada statusu podatnika VAT odrębnie od Gminy.

3. Rozliczenie z organem podatkowym w zakresie VAT dokonywane jest przez Gminę jako podatnika VAT.

4. Gmina jako czynny podatnik VAT w ramach prowadzonej działalności wykonuje:

- 1) czynności opodatkowane VAT, do których nie ma zastosowania zwolnienie od VAT;
- 2) czynności opodatkowane VAT, do których ma zastosowanie zwolnienie od VAT;
- 3) czynności niepodlegające opodatkowaniu VAT.

5. Na potrzeby wyznaczania i odliczania VAT naliczonego Gmina stosuje Proporcję (prewspółczynnik).

§ 7. 1. Ewidencja VAT prowadzona jest dla Gminy jako podatnika VAT.

2. W Ewidencji VAT, w przypadku jej przesłania, wskazuje się cel poprzez odpowiednie zaznaczenie przesłania ewidencji albo jej korekty.

3. W Ewidencji VAT przesyłanej po raz pierwszy w danym miesiącu, w którym to okresie podatnicy nie dokonali żadnej transakcji mającej wpływ na podatek, wpisuje się 0,00.

4. Podatnik wykazuje w Ewidencji VAT dane, które dotyczą realizowanych w danym okresie rozliczeniowym czynności podlegających opodatkowaniu, o których mowa w rozporządzeniu. Pola w Ewidencji VAT dotyczące transakcji, które nie były realizowane przez podatnika, podatnik pozostawia puste.

5. Dane w zakresie daty są podawane w kolejności: rok, miesiąc, dzień.

6. Wszystkie wielkości ujemne poprzedza się znakiem minus (-).

7. Dane zawarte w Ewidencji VAT mają swoje źródło w Ewidencjach cząstkowych VAT.

8. Struktura logiczna Ewidencji VAT oraz Ewidencji cząstkowych VAT bezwzględnie musi być zgodna ze strukturą logiczną udostępnioną przez Ministerstwo Finansów - Krajową Administrację Skarbową (<https://www.gov.pl/web/kas/struktury-jpk>).

9. Dane zawarte w Ewidencji VAT oraz w Ewidencjach cząstkowych VAT muszą być bezwzględnie zgodne z przepisami rozporządzenia oraz ich aktualną wykładnią.

10. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest przekazywać dane z Ewidencji częściowych VAT zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej Procedurze.

11. Dane z Ewidencji częściowych VAT przekazywane są za okresy miesięczne.

12. Gmina prowadzi Ewidencję VAT za pomocą systemu informatycznego FIKS SYSTEM KSIĘGOWY, a od 1 stycznia 2021 r. PUMA.

13. Jednostki organizacyjne prowadzą częściowe Ewidencje VAT za pomocą systemu informatycznego VULCAN albo PUMA.

14. Systemy informatyczne, o których mowa w pkt 12 i 13, są ze sobą kompatybilne. Kompatybilność systemów informatycznych zapewnia osoba wyznaczana odpowiadająca za systemy informatyczne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

15. Dane z Ewidencji częściowych VAT przekazywane są do Ewidencji VAT za pośrednictwem sieci Internet.

16. Dane z Ewidencji częściowych VAT przekazywane są do Ewidencji VAT jako Częstkowe JPK_V7M, tj. formacie .xml.

17. Księgowość jednostki przekazuje księgowości Urzędu zestawienia danych, o których mowa w ust. 10.

18. Zestawienia danych, o których mowa w ust. 17, przekazywane są do księgowości Urzędu w formacie pdf.

19. Dokumenty źródłowe, na podstawie których dane wprowadzane są do Ewidencji VAT i Ewidencji częściowej VAT, są archiwizowane i przechowywane przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. W wypadku wydatków inwestycyjnych, dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania.

20. W Ewidencji VAT oraz Ewidencji częściowej VAT w przypadku jej przesłania wskazuje się cel przesłania poprzez zaznaczenie przesłania ewidencji albo jej korekty.

21. W Ewidencji VAT oraz Ewidencji częściowej VAT przesyłanej po raz pierwszy w danym miesiącu, w którym to okresie podatnicy nie dokonali żadnej transakcji mającej wpływ na podatek, wpisuje się 0,00.

22. Podatnik wykazuje w Ewidencji VAT oraz Ewidencji częściowej VAT dane, które dotyczą realizowanych w danym okresie rozliczeniowym czynności podlegających opodatkowaniu, o których mowa w rozporządzeniu (z zastrzeżeniem wpisów dokonywanych dla faktur oznaczanych jako "FP"). Pola w ewidencji dotyczące transakcji, które nie były realizowane przez podatnika, podatnik pozostawia puste.

23. Dane w zakresie wskazania daty są podawane w kolejności: rok, miesiąc, dzień.

24. Wszystkie wielkości ujemne poprzedza się znakiem minus (-).

25. Wszystkie wartości prezentowane są w złotych polskich.

Rozdział 2. Obowiązki Księgowości Urzędu

§ 8. 1. Księgowość Urzędu zobowiązana jest do rzetelnego, niewadliwego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o VAT w zakresie rozliczania VAT Gminy, w tym w szczególności prowadzenia Ewidencji VAT, przekazywania JPK_V7 do urzędu skarbowego oraz regulowania zobowiązania podatkowego w zakresie VAT.

2. Realizując obowiązki, o których mowa w pkt 1 niniejszego Rozdziału, Księgowość Urzędu w szczególności dokonuje konsolidacji danych z Ewidencji częściowych VAT i prowadzi na ich podstawie Ewidencję VAT.

3. Na podstawie danych z Ewidencji VAT oraz Ewidencji częściowych JPK_V7M Księgowość Urzędu przygotowuje i terminowo przekazuje urzędowi skarbowemu prawidłowo przygotowany JPK_V7M.

4. Księgowość Urzędu zobowiązana jest do weryfikacji danych przekazywanych z Ewidencji częściowych VAT pod względem formalno-prawnym, w szczególności ich zgodności z przepisami rozporządzenia oraz ich aktualną wykładnią.

5. Skarbnik oraz osoby wyznaczone zatrudnione w księgowości Urzędu są uprawnione do żądania dodatkowych wyjaśnień, szczegółowych informacji, modyfikacji danych, itp. od kierowników Referatów, kierowników jednostki oraz innych pracowników posiadających wiedzę, lub którzy powinni posiadać wiedzę na temat informacji tworzących lub mających wpływ na treść danych przekazywanych z Ewidencji cząstkowych VAT.

6. Na podstawie danych otrzymanych z Ewidencji cząstkowych VAT księgowość Urzędu ustala ostateczny wynik podatkowy w VAT Gminy jako podatnika VAT.

7. Księgowość Urzędu dokonuje terminowej zapłaty zobowiązania podatkowego.

8. Księgowość Urzędu składa wnioski zawierające dyspozycje dotyczące nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.

9. Księgowość Urzędu wykonuje inne obowiązki w zakresie rozliczania VAT, przygotowania, weryfikacji i złożenia JPK_V7M oraz rozliczania VAT Gminy, a także prowadzi korespondencję z organem podatkowym dotyczącym VAT.

10. Księgowość Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek księgowości jednostki, po jego uprzedniej weryfikacji, a także na wezwanie organu podatkowego, przygotowuje i składa korekty JPK_V7M.

11. Osoba wyznaczona zatrudniona w księgowości Urzędu zobowiązana jest do aktualizacji zgłoszeń rejestracyjnych VAT Gminy.

12. Do obowiązków Skarbnika oraz osób wyznaczonych zatrudnionych w księgowości Urzędu należy analizowanie i sporządzanie wniosków o interpretacje indywidualne w zakresie podatku od towarów i usług oraz wniosków o wydanie wiążących informacji stawkowych.

13. Dane Ewidencji VAT oraz JPK_V7M przechowywane są przez księgowość Urzędu w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwizacji dokumentów.

14. Skarbnik oraz osoba upoważniona zatrudniona w księgowości Urzędu udziela wyjaśnień i informacji pracownikom Księgowości jednostki w zakresie VAT.

15. Skarbnik oraz osoba upoważniona zatrudniona w księgowości Urzędu prowadzi kontrolę dokumentów źródłowych dotyczących VAT oraz poprawność rozliczeń VAT w jednostce organizacyjnej.

16. Księgowość Urzędu prowadzi na potrzeby VAT inne rejestry niż Ewidencja VAT, wynikające z przepisów ustawy o VAT, przygotowuje i składa deklaracje na potrzeby VAT, dokonuje zgłoszeń i aktualizacji wynikających z innych regulacji niż dotyczące obowiązków związanych z JPK_V7M.

17. Postanowienia Procedury dotyczące księgowości jednostki mają odpowiednie zastosowanie do księgowości Urzędu działającej jako referat zajmujący się obsługą finansowo-księgową Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem, że zapisy podatkowe w VAT dotyczące działalności Urzędu Gminy ujmowane są bezpośrednio w Ewidencji VAT.

Rozdział 3. Prowadzenie Ewidencji cząstkowej VAT i przygotowanie Cząstkowego JPK_V7M

§ 9. 1. Księgowość jednostki jest zobowiązana do rzetelnego, niewadliwego i terminowego wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o VAT w zakresie rozliczania VAT jednostki organizacyjnej i przekazywania danych księgowości Urzędu w celu dokonywania rozliczenia podatkowego przez Gminę jako podatnika VAT.

2. Realizując obowiązki, o których mowa w ust. 1, księgowość jednostki w szczególności prowadzi Ewidencję cząstkową VAT, sporządza Cząstkowy JPK_V7M, przekazuje księgowości Urzędu dane zgodnie z Procedurą.

3. Księgowość jednostki dokonuje weryfikacji, oceny i kwalifikacji dokumentów źródłowych niezbędnych do dokonywania rozliczenia w zakresie VAT.

4. Księgowość jednostki dokonuje weryfikacji i kwalifikacji danych ujmowanych w Ewidencji cząstkowej VAT pod względem materialnym i formalno-prawnym.

5. Księgowość jednostki ustala Preproporcję i Proporcję jednostki organizacyjnej.

6. Księgowość jednostki współpracuje z księgowością Urzędu w sprawach związanych z rozliczeniem VAT jednostki organizacyjnej.

7. Dane Ewidencji cząstkowych VAT oraz Cząstkowych JPK_V7M, a także dokumenty źródłowe przechowywane są przez Księgowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwizacji dokumentów obowiązujących w ich jednostkach oraz wskazanych w § 7 ust. 19.

§ 10. 1. Ewidencje cząstkowe VAT zawierają dane rzetelne, niezbędne do prowadzenia Ewidencji VAT i przygotowania JPK_V7M przekazywanego przez Gminę jako podatnika.

2. Zapisy w Ewidencji cząstkowej VAT są dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o VAT i rozporządzenia.

3. Zapisy w Ewidencji cząstkowej VAT w zakresie podatku należnego (w tym dotyczące czynności zwolnionych od VAT oraz niepodlegających temu podatkowi, ale podlegających prezentacji w części "Ewidencja" struktury JPK_V7M) dokonywane są na podstawie:

- 1) faktury VAT, w tym faktury oznaczone w polu Typ Dokumentu jako "FP";
- 2) zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych oznaczonych w polu Typ Dokumentu jako "RO";
- 3) dokumentów wewnętrznych oznaczonych w polu Typ Dokumentu jako "WEW".

4. Dokumenty wskazane w ust. 3 i przyporządkowane do nich oznaczenia stosowane są zgodnie z przepisami rozporządzenia.

5. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 12 w przypadku sprzedaży ewidencjonowanej w kasie rejestrującej podstawa opodatkowania VAT oraz podatek należny z tytułu sprzedaży ujmowane (prezentowane) są w Ewidencji VAT na podstawie zbiorczego dobowego/miesięcznego raportu fiskalnego "RO".

6. Prezentacja zgodnie z postanowieniami ust. 5 dokonywana jest niezależnie od:

- 1) obowiązku lub braku obowiązku rejestracji sprzedaży w kasie rejestrującej wynikającego z przepisów ustawy o VAT;
- 2) statusu nabywcy.

7. Dokonując zapisów w Ewidencji cząstkowej VAT na podstawie zbiorczego dobowego/miesięcznego raportu fiskalnego "RO" w polach Nr Kontrahenta, Nazwa Kontrahenta zamieszcza się zapis "BRAK". Pole Data Sprzedaży pozostaje niewypełnione.

8. Dokonując zapisów w Ewidencji cząstkowej VAT na podstawie zbiorczego dobowego/miesięcznego raportu fiskalnego "RO", nie stosuje się postanowień ust. 17 i 20.

9. W przypadku stosowania przez jednostkę organizacyjną więcej niż jednej kasy rejestrującej zapisy w Ewidencji cząstkowej VAT dokonywane są odrębnie na podstawie zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych emitowanych z każdej kasy rejestrującej. W uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą Skarbnika, dane ze zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych emitowanych z każdej kasy rejestrującej stosowanej przez jednostkę organizacyjną mogą być scalane i uwzględniane w Ewidencji cząstkowej VAT jako jeden zbiorczy dobowy/miesięczny raport fiskalny. W przypadku, o którym mowa w poprzednim zdaniu, wyrażając zgodę na scalenie, Skarbnik ustala zasady numeracji zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych "RO".

10. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 12 w przypadku sprzedaży zaewidencjonowanej w kasie rejestrującej, do której została wystawiona faktura, postanowienia ust. 5-9 stosuje się na zasadzie ogólnej. Faktura, o której mowa w poprzednim zdaniu, uwzględniana jest w Ewidencji cząstkowej VAT w dacie jej wystawienia i jest oznaczana w polu Typ Dokumentu jako "FP".

11. Oznaczenie "FP" nie ma zastosowania w żadnym innym przypadku niż wskazany w ust. 10. W przypadku korekt dotyczących transakcji udokumentowanych fakturami oznaczonymi jako "FP" zasady zamieszczania znacznika "FP" stosuje się odpowiednio.

12. W przypadku sprzedaży udokumentowanej fakturami, o których mowa w art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy o VAT, w szczególności paragonami zawierającymi numer VAT nabywcy, dokumentującymi sprzedaż o łącznej wartości brutto nieprzekraczającej 450 zł, nie stosuje się postanowień Procedury dotyczących sprzedaży zaewidencjonowanej w kasie rejestrującej. Sprzedaż potwierdzana fakturami, o których mowa w poprzednim zdaniu, uwzględniana jest w Ewidencji cząstkowej VAT wyłącznie na podstawie takiej faktury. Kwoty uwzględniane w fakturze, do której stosuje się postanowienia niniejszego punktu, obniżają odpowiednie wartości dobowego/miesięcznego raportu fiskalnego "RO", w którym tak udokumentowana sprzedaż została uwzględniona.

13. W przypadku uwzględnienia w Ewidencji cząstkowej VAT na podstawie dowodu wewnętrznego dokument oznaczony jest w polu Typ Dokumentu jako "WEW". Dokumenty "WEW" ujmowane są według daty powstania obowiązku podatkowego. Ze względu na to, że ani w ustawie o VAT, ani w rozporządzeniu nie zostały zamieszczone szczegółowe informacje dotyczące zastosowania dokumentu "WEW", w przypadku wątpliwości znacznik "WEW" zamieszczany jest po uprzedniej konsultacji ze Skarbnikiem lub osobą upoważnioną z księgowości Urzędu.

14. Dokument "WEW" nie ma zastosowania w przypadku realizacji korekty na podstawie art. 89a ustawy o VAT (ulga na złe długi) oraz w przypadku opodatkowania transakcji, dla których Gmina jest podatnikiem VAT jako nabywca, a świadczący wystawił dokument sprzedaży. Zmniejszenie i podwyższenie kwoty VAT należnego dokonywane na podstawie art. 89a ustawy o VAT dokumentowane jest fakturą, na podstawie której zostało dokonane pierwotne rozliczenie VAT.

15. Sprzedaż niezaewidencjonowana w kasie rejestrującej, do której została wystawiona faktura, a także sprzedaż, o której mowa w pkt 12, ujmowana jest w Ewidencji cząstkowej VAT na podstawie faktury. Faktury ujmowane są według daty powstania obowiązku podatkowego.

16. Prezentacja sprzedaży, o której mowa w ust.15, jest dokonywana w okresie powstania obowiązku podatkowego, a zapisy dokonywane są w podziela na stawki VAT (w tym zwolnienie i świadczenia niepodlegające, ale prezentowane w rozliczeniu dokonywanym na potrzeby VAT).

17. W przypadku sprzedaży towarów i usług wymienionych w przepisach § 10 ust. 3 rozporządzenia stosuje się oznaczenia grup towarowo-usługowych (GTU). Zestawienie oznaczeń GTU, **stanowi załącznik Nr 1 do Procedury**. Oznaczenia GTU prezentowane są w polach GTU_01-GTU_13. Pola, o których mowa w poprzednim zdaniu, wypełnia się dla całej faktury poprzez zaznaczenie "1" we właściwych polach odpowiadających symbolom od GTU_01 do GTU_13, w przypadku wystąpienia dostawy towaru lub świadczenia usługi na ewidencjonowanym dokumencie, bez wyodrębniania poszczególnych wartości, kwot podatku, itp. W przypadku gdy w danym dokumencie nie wystąpił towar lub usługa, dla którego zostało przewidziane dane GTU, pole przypisane dla danego GTU pozostaje puste.

18. Oznaczenia GTU nie mają zastosowania do zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych "RO" i zbiorczych dokumentów wewnętrznych "WEW".

19. Oznaczenia GTU nie mają zastosowania w przypadku opodatkowania transakcji, dla których Gmina jest podatnikiem VAT jako nabywca.

20. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w przepisach § 10 ust. 4 rozporządzenia stosuje się oznaczenia wyspecyfikowane w takich przepisach (oznaczenia literowe). **Zestawienie oznaczeń literowych stanowi załącznik nr 2 do Procedury**.

21. Oznaczenia literowe nie mają zastosowania do zbiorczych dobowych/miesięcznych raportów fiskalnych "RO" i zbiorczych dokumentów wewnętrznych "WEW".

22. Postanowienia ust. 15-16 oraz ust. 20 stosuje się odpowiednio w przypadku opodatkowania transakcji, dla których Gmina jest podatnikiem VAT jako nabywca, a świadczący wystawił dokument sprzedaży, a także w przypadku opodatkowania przez Gminę importu towarów w procedurze art. 33a ustawy o VAT.

23. W przypadku wystąpienia transakcji opodatkowanych w procedurze VAT marża przepisy rozporządzenia stosuje się z uwzględnieniem wytycznych Ministerstwa Finansów, w szczególności zawarte w broszurze informacyjnej dot. struktury JPK_VAT z deklaracją.

24. W części dotyczącej podatku naliczonego Ewidencji cząstkowej VAT uwzględniane są wartości netto wynikające z nabycia towarów i usług wyłącznie w takim zakresie, w jakim od ich wartości wyznaczony został VAT naliczony, tj. z uwzględnieniem redukacji wynikającej z zastosowania do kwoty VAT Preproporcji oraz innych wskaźników redukujących (np. wskaźnik 50% dla pojazdów samochodowych).

25. W części dotyczącej podatku naliczonego Ewidencji cząstkowej VAT uwzględniany jest wyłącznie podatek naliczony podlegający rozliczeniu z podatkiem należnym.

26. Kwoty, o których mowa w ust. 24 i 25, prezentowane są w podziale na nabycia towarów i usług:

- 1) zaliczanych przez jednostkę organizacyjną do środków trwałych;
- 2) innych niż wskazane w poprzednim punkcie.

27. Nabycie towarów i usług, z tytułu których dokonywane jest rozliczenie naliczonego VAT, dokumentowane jest w szczególności fakturami i dokumentami celnymi. Przy rozliczeniu podatku naliczonego stosuje się przepisy art. 86 ustawy o VAT.

28. Dokonując w Ewidencji cząstkowej VAT zapisów dotyczących podatku naliczonego, w polu Dokument Zakupu stosowane są oznaczenia:

- 1) "MK" - w przypadku faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy o VAT;
- 2) "VAT_RR" - w przypadku faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy o VAT;
- 3) "WEW" - w przypadku dokumentu wewnętrznego.

29. W przypadku braku właściwości oznaczeń wskazanych w ust. 28 pole Dokument Zakupu pozostaje puste.

30. Uwzględniając w części dotyczącej podatku naliczonego Ewidencji cząstkowej VAT podstawę naliczenia o kwotę VAT naliczonego tytułem importu towarów, w tym dokonanego w trybie art. 33a ustawy o VAT, zapis podlega oznaczeniu jako "IMP". Oznaczenie dokonywane jest poprzez podanie "1" w polu IMP. Przy braku zasadności zastosowania oznaczenia pole IMP pozostawia się puste.

31. Uwzględniając w części dotyczącej podatku naliczonego Ewidencji cząstkowej VAT podstawę naliczenia o kwotę VAT naliczonego tytułem nabycia towarów i usług objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ust. 1a ustawy o VAT, zapis podlega oznaczeniu jako "MPP". Oznaczenie dokonywane jest poprzez podanie "1" w polu IMP. **Oznaczenie "MPP" nie jest dokonywane, jeżeli zapłata została dokonana w mechanizmie podzielonej płatności, ale z ustawy o VAT nie wynikał obowiązek stosowania takiej procedury. Przy braku obowiązku zastosowania mechanizmu podzielonej płatności pole MPP bezwzględnie pozostawia się puste.**

32. W przypadku korekt podatku naliczonego, o których mowa w art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy o VAT, kwoty korekty ujmowane są zbiorczo w odniesieniu do wszystkich zdarzeń objętych korektą, w podziale na korektę podatku naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych oraz na korektę podatku naliczonego od nabycia pozostałych towarów i usług. Korekta dokonywana jest na podstawie zbiorczego dowodu wewnętrznego oznaczonego jako "WEW".

33. Dokument "WEW" nie jest stosowany w przypadku właściwości przepisów art. 89b ustawy o VAT (ulga na złe długi). Zmniejszenie i podwyższenie kwoty VAT naliczonego dokonywane na podstawie art. 89b ustawy o VAT dokumentowane jest fakturą, na podstawie której zostało dokonane pierwotne rozliczenie VAT.

§ 11. Zasady jednorodności

1. Pracownicy uczestniczący w procesach mających wpływ na rozliczenie podatkowe w zakresie VAT Gminy zobowiązani są do wypełniania swoich obowiązków w sposób umożliwiający dokonanie takich rozliczeń.

2. W celu realizacji postanowień pkt 1 pracownicy w szczególności zobowiązani są do stosowania procedur wewnętrznych, w tym procedury dokumentowania zakupów.

3. We wszystkich jednostkach organizacyjnych, z zastrzeżeniem ustaleń zawartych w odrębnych przepisach wewnętrznych i przepisach powszechnie obowiązujących, stosowane są zasady jednorodnego prezentowania danych niezbędnych do rozliczenia VAT.

4. W ramach zasad jednorodności, przy realizacji sprzedaży opodatkowanej VAT (w tym zwolnionej od VAT lub niepodlegającej, ale prezentowanej w Ewidencji VAT) dokonywana jest ocena i kwalifikacja towarów i usług dla potrzeb zastosowania oznaczeń GTU, a następnie przekazywanie wyniku oceny księgowości jednostki. Brak informacji o oznaczeniu GTU stanowi podstawę do uznania przez księgowość jednostki, że oznaczenie GTU nie ma zastosowania.

5. W ramach zasad jednorodności, przy realizacji sprzedaży opodatkowanej VAT (w tym zwolnionej od VAT lub niepodlegającej, ale prezentowanej w Ewidencji VAT) oraz nabyciu świadczeń, dla których podatnikiem jest nabywca, dokonywana jest ocena i kwalifikacja okoliczności na potrzeby zastosowania oznaczeń literowych, a następnie przekazywanie wyniku oceny księgowości jednostki. Brak informacji o oznaczeniu literowym stanowi podstawę do uznania przez księgowość jednostki, że oznaczenie literowe nie ma zastosowania.

6. W ramach zasad jednorodności, przy realizacji sprzedaży opodatkowanej VAT oraz przy opisywaniu faktur potwierdzających nabycie towarów lub usług od podatnika VAT, dokonywana jest ocena i kwalifikacja towarów i usług na potrzeby ustalenia, czy znajdują się w katalogu zamieszczonym w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, a następnie przekazywanie wyniku oceny księgowości jednostki. Brak informacji o tym, że towary lub usługi znajdują się w katalogu zamieszczonym w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, stanowi podstawę do uznania przez księgowość jednostki, że towary lub usługi nie znajdują się w katalogu zamieszczonym w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.

7. W ramach zasad jednorodności dokonywana jest ocena merytoryczna i sporządzane są opisy dowodów księgowych będących potwierdzeniem poniesionych wydatków. Celem opisu jest w szczególności:

- 1) przedstawienie celowości wydatku,
- 2) doprecyzowanie przedmiotu zakupionych usług,
- 3) potwierdzenie wykonania usługi,
- 4) zaświadczenie przez pracownika, że opisywany dokument nie odzwierciedla czynności pozornych,
- 5) wykazanie związku z działalnością niepodlegającą i podlegającą w celu zastosowania Preproporcji,
- 6) wykazanie związku z działalnością ze zwolnioną i niezvolnioną od VAT w celu zastosowania Proporcji.

8. Opisy zamieszczane na dowodach księgowych i w systemie rejestracji muszą być spójne z informacjami wynikającymi z danych zawartych w dokumentacji usługi do dowodów księgowych.

9. Opis na dowodach księgowych i w systemie rejestracji powinny zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy przedmiot świadczenia,
- 2) cel zakupu,
- 3) moment wykonywania/wykorzystania usługi,
- 4) kod budżetu stosowany zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
- 5) kod alokacji kosztu stosowany zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
- 6) datę,
- 7) identyfikację pracownika kupującego oraz osób akceptujących zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W przypadku braku opisu lub niespójności informacji zawartych w opisie dokumentu księgowego z danymi wynikającymi z dokumentacji usługi do dowodów księgowych osoba upoważniona zatrudniona w księgowości jednostki jest zobowiązana zażądać dodatkowych wyjaśnień, weryfikacji, modyfikacji opisu przez Pracownika dokonującego zakupu, kierownika jednostki dokonującej zakupu, osoby dokonującej opisu. Dalsze działania podejmowane są zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej.

§ 12. 1. Sporządzając Częstkowy JPK_V7M, Księgowość Jednostki uwzględnia w części "Ewidencja" dane zawarte w Ewidencji częstkowej VAT.

2. Część "Deklaracja" Częstkowego JPK_V7M jest sporządzana na podstawie danych z części "Ewidencji" Częstkowego JPK_V7M. Dane prezentowane w części "Deklaracja" JPK_V7M wyznaczane są jako łączne wartości wykazane w odpowiednich polach części "Ewidencja" Częstkowego JPK_V7M.

3. W przypadku przekazania Częstkowego JPK_V7M księgowość jednostki sporządza wyczerpujące uzasadnienie korekty.

Rozdział 4. Ewidencja VAT i JPK_V7M

§ 13. 1. Ewidencja VAT jest prowadzona na podstawie przepisów ustawy o VAT i rozporządzenia w sposób rzetelny, niewadliwy i umożliwiający terminowe wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o VAT w zakresie rozliczania VAT Gminy.

2. Ewidencja VAT prowadzona jest na podstawie zweryfikowanych i skonsolidowanych danych przekazanych księgowości Urzędu przez księgowości jednostek, mających swoje źródło w Ewidencjach częstkowych VAT oraz ujmowanych bezpośrednio w Ewidencji VAT danych dotyczących działalności Urzędu Gminy.

3. JPK_V7M jest sporządzany na podstawie danych zawartych w Ewidencji VAT oraz zweryfikowanych i skonsolidowanych danych z Częstkowych JPK_V7M.

4. Dokonując korekty JPK_V7M, przysyłając plik korygujący, uwzględnia się wyłącznie tę część JPK_V7M (odpowiednio "Ewidencja" lub "Deklaracja"), w której dokonywane są zmiany.

Rozdział 5. Rozliczenia finansowe

§ 14. 1. Urząd Gminy jako jednostka organizacyjna odpowiedzialna za rozliczenia Gminy w zakresie VAT realizuje obowiązek zapłaty kwot zobowiązania podatkowego w VAT do urzędu skarbowego.

2. Zapłata kwot zobowiązania podatkowego w VAT jest dokonywana na indywidualny rachunek podatkowy Gminy.

3. Jednostki organizacyjne Gminy są zobowiązane do przekazywania środków z tytułu VAT na wskazany przez Urząd Gminy wyodrębniony rachunek bankowy z tytułu rozliczeń podatku VAT w terminie do 15 następnego miesiąca, po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

4. W przypadku złożenia przez jednostkę organizacyjną korekty rozliczeń VAT, jednostka taka dokonuje wpłaty właściwej kwoty podatku na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 3. Zapłata jest dokonywana wraz z należnymi odsetkami ustalonymi na dzień złożenia przez Urząd Gminy korekty JPK_V7M korygującego.

5. Rozliczanie VAT pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Urzędem Gminy dokonywane jest metodą wynikową. Metoda wynikowa oznacza wyznaczenie salda VAT należnego i naliczonego.

6. Opóźnienia płatnicze kontrahenta jednostki organizacyjnej nie wpływają na rozliczenia finansowe dotyczące VAT pomiędzy taką jednostką organizacyjną, a Urzędem Gminy.

7. Przy ustaleniach kwot VAT do zapłaty lub zwrotu i salda VAT uwzględnia się obniżenia i zwiększenia dokonywane przez jednostkę organizacyjną (np. w ramach ulgi na złe długi).

8. Otrzymane z organu podatkowego zwroty nadwyżek z tytułu podatku od towarów i usług wpływają na rachunek bankowy Urzędu Gminy.

Rozdział 6. Kontrola

§ 15. 1. W celu weryfikacji prawidłowości rozliczenia VAT Gminy w jednostce organizacyjnej może być przeprowadzona kontrola.

2. Czynności w zakresie kontroli wykonuje Skarbnik lub osoba wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

3. Kontrola może być prowadzona na wniosek Skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej lub z inicjatywy Burmistrza.

4. Kontroli można dokonać w siedzibie jednostki organizacyjnej lub w siedzibie księgowości Urzędu.
5. Czynności kontrolne polegają w szczególności na badaniu dokumentacji źródłowej oraz podatkowej, w tym weryfikacji autentyczności dokumentów.
6. W związku z wykonywanymi czynnościami w zakresie kontroli prowadzący kontrolę może żądać od kierownika jednostki, kierownika referatu oraz osób wyznaczonych do udziału w kontroli ze strony kontrolowanej jednostki organizacyjnej przedstawienia niezbędnych dokumentów, danych i informacji.
7. Kierownik jednostki na żądanie kontrolujących jest zobowiązany umożliwić kontrolującym przesłuchanie wskazanych pracowników jednostki organizacyjnej.
8. Kierownik jednostki, na żądanie kontrolujących jest zobowiązany wskazać pracowników jednostki organizacyjnej posiadających informacje i dokumenty niezbędne lub przydatne do przeprowadzenia kontroli.
9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający opinie i/lub zalecenia, który doręcza się kierownikowi jednostki oraz kierownikowi referatu.
10. W przypadku, gdy kontrola nie jest prowadzona przez Skarbnika, odpis protokołu doręczany jest Skarbnikowi.
11. Kierownik jednostki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu, odnosi się na piśmie do ustaleń zawartych w protokole. Pismo, o którym mowa w poprzednim zdaniu, w każdym przypadku doręczane jest Burmistrzowi, kontrolującemu oraz Skarbnikowi.
12. Nie stanowi kontroli, o której mowa w niniejszym Rozdziale, bieżąca weryfikacja rozliczeń jednostki organizacyjnej dokonywana przez Skarbnika lub osobę wyznaczoną z księgowości Urzędu na wniosek kierownika referatu.

Rozdział 7. Faktury VAT

§ 16. 1. Faktury sprzedaży w imieniu Gminy zawierają niezbędne elementy określone art. 106e ustawy o VAT. Podatnika (sprzedawcę) określa się następująco:

Sprzedawca: Gmina Kunów
ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów
NIP: 6612159982

Wystawca: nazwa i adres jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę (bez NIP)
Rachunek bankowy jednostki organizacyjnej

2. Faktury sprzedaży należy wystawiać w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę albo otrzymano zaliczkę i nie wcześniej niż 30 dnia przed dokonaniem dostawy, wykonaniem usługi lub otrzymaniem zaliczki.

3. W przypadku, gdy faktura ulegnie zniszczeniu lub zaginie, należy na wniosek nabywcy wystawić fakturę ponownie zgodnie z art. 106l ustawy o VAT. Tak wystawiona faktura powinna zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia.

4. Faktury sprzedaży wystawiane przez jednostki organizacyjne są numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdej jednostki i dla każdego roku kalendarzowego wg wzoru:

- numer faktury/miesiąc/rok/symbol jednostki/,

przy czym symbol jednostki stanowi skrót określony w załączniku Nr 1 do zarządzenia Burmistrza. Można odstąpić od oznaczenia „miesiąca”, jeżeli nie pozwala na to system informatyczny funkcjonujący w jednostce. Dopuszcza się ujęcie w polu „numer faktury” dodatkowej informacji wynikającej ze specyfiki jednostki organizacyjnej, wskazującej na symbol identyfikujący rodzaj transakcji.

5. Odrębna numeracja jest prowadzona dla faktur korygujących.

6. Jednostki organizacyjne wystawiają faktury sprzedaży po uprzedniej analizie transakcji pod kątem jej dodatkowego oznaczenia w ewidencji VAT zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 do Procedury.

7. Wszelkie odpłatne świadczenia wzajemne jednostek organizacyjnych (w tym dostawa mediów) są dokumentowane notą księgową i nie podlegają ujęciu w częstkowej ewidencji VAT, ani w częstkowym JPK_V7M. Nie dotyczy to czynności, w których stroną transakcji jest inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas transakcje w zakresie czynności cywilnoprawnych należy dokumentować fakturą, a wynikające z niej kwoty ujmują się w częstkowej ewidencji VAT i w częstkowym JPK_V7M.

8. Faktury dokumentujące zakup, oprócz elementów określonych w ustawie o VAT (art. 106e ust.1) powinny zawierać dane identyfikacyjne nabywcy wg. wzoru:

Podatnik: Gmina Kunów
ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów
NIP: 6612159982

Nabywca: nazwa i adres jednostki organizacyjnej wystawiającej fakturę (bez NIP)

9. Faktury dokumentujące zakup są opatrzone datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług – nie wcześniej jednak niż za okres, w którym doręczono fakturę.

10. Jeżeli faktury dokumentujące zakup związane z realizacją zamówienia publicznego zostały wysłane przez wykonawcę (podwykonawcę) jako ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem Platformy PEF, za datę otrzymania faktury przyjmuje się datę otrzymania tej faktury na Platformie PEF.

11. W związku z brakiem możliwości importu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej i innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych do systemu finansowo-księgowego jednostki organizacyjnej, otrzymaną ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną i inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne należy zwizualizować i wydrukować, a następnie wprowadzić do systemu finansowo-księgowego jednostki organizacyjnej albo Urzędu Gminy standardową ścieżką stosując obowiązujący w tej jednostce obieg dokumentów.

12. Transakcje zakupu dokumentowane fakturami VAT podlegają analizie pod kątem ich dodatkowego oznaczenia w ewidencji VAT zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 do Procedury.

13. Jednostka organizacyjna, która na jej potrzeby dokonuje zakupu w detalicznym punkcie sprzedaży jest zobowiązana, przed wystawieniem do tej transakcji paragonu fiskalnego, zażądać od sprzedawcy umieszczenia na paragonie fiskalnym NIP jednostki organizacyjnej. Jeśli kwota należności ogółem wykazana na paragonie fiskalnym zawierającym NIP jednostki organizacyjnej nie przekracza 450 zł, dokument ten uznaje się za fakturę wystawioną na jednostkę organizacyjną, a w wypadku przekroczenia tej kwoty należy zażądać wystawienia faktury do takiego paragonu. W wypadku, gdy sprzedawca nie ma możliwości umieszczenia na paragonie fiskalnym NIP jednostki organizacyjnej, informuje się sprzedawcę, że dokonuje się zakupu w imieniu jednostki organizacyjnej i jednocześnie wnosi się o wystawienie faktury bez dokumentowania tej transakcji paragonem fiskalnym.

14. Informuję się, że w przypadku ujęcia przez jednostkę organizacyjną w ewidencji zakupu prowadzonej na potrzeby VAT faktury wystawionej do paragonu niezawierającego NIP, o czym mowa w ust. 13, naczelnik urzędu skarbowego ustala jednostce organizacyjnej dodatkowe zobowiązanie podatkowe na podstawie art. 109a ustawy o VAT.

15. Obowiązek umieszczania na fakturach adnotacji „mechanizm podzielonej płatności” dotyczy wyłącznie zakupów towarów i usług, które spełniają trzy warunki łącznie:

- 1) **kwota należności ogółem (kwota brutto) przekracza 15 000 zł.** W przypadku, gdy faktura dokumentuje zakup zarówno towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, jak i zakup innych towarów lub usług, wówczas obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności dotyczyć będzie wyłącznie kwoty należności z tytułu zakupu towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT;
- 2) **na fakturze udokumentowano dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT;**

3) faktura wystawiana jest dla innego podatnika.

16. W razie nieumieszczenia na fakturze wyrazów "mechanizm podzielonej płatności", podczas gdy istniał taki obowiązek, naczelnik urzędu skarbowego lub naczelnik urzędu celno-skarbowego ustala dodatkowe zobowiązanie podatkowe w wysokości odpowiadającej 30% kwoty VAT przypadającej na dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, wykazanej na tej fakturze (art. 106e ust. 12 ustawy o VAT). Jeśli nabywca mimo otrzymania faktury bez wyrazów "mechanizm podzielonej płatności" zidentyfikuje błąd i zapłaci fakturę w taki sposób, na wystawcę faktury nie nakłada się dodatkowego zobowiązania podatkowego (art. 106e ust. 13 ustawy o VAT).

17. Przed dokonaniem płatności księgowość jednostki oraz księgowość Urzędu winna weryfikować czy nie zachodzą przesłanki, o których mowa w ust. 15.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

2. Postanowienia Procedury stosuje się odpowiednio do korekty Ewidencji VAT i Ewidencji częściowych VAT, z uwzględnieniem zasad korygowania zaprezentowanych w broszurze informacyjnej Ministerstwa Finansów dot. struktury JPK_VAT z deklaracją (s. 10).

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

Załącznik Nr 1 do Procedury VAT

Opis struktury ewidencji w zakresie podatku należnego (od pola GTU_01 do pola GTU_13)	
Nazwa pola	Opis pola
GTU_01	Dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o akcyzie
GTU_02	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT
GTU_03	Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją
GTU_04	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o akcyzie
GTU_05	Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz.79-91 załącznika nr 15 do ustawy o VAT
GTU_06	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT
GTU_07	Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10.
GTU_08	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy o VAT
GTU_09	Dostawa leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy - Prawo farmaceutyczne
GTU_10	Dostawa budynków, budowli i gruntów
GTU_11	Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych
GTU_12	Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych
GTU_13	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU ex 49.4, ex 52.1

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

DODATKOWE OZNACZENIA LITEROWE STOSOWANE W EWIDENCJI

L.P.	OZNACZENIE LITEROWE	ZNACZENIE OZNACZENIA
1.	"SW"	dostawy w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy o VAT
2.	"EE"	świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy o VAT
3.	"TP"	istniejących powiązań między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT
4.	"TT_WNT"	Wewnątrz z wspólnotowego nabycia towarów dokonanego przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy o VAT
5.	"TT_D"	dostawy towarów poza terytorium kraju dokonanej przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy o VAT
6.	"MR_T"	świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o VAT
7.	"MR_UZ"	dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy o VAT
8.	"I_42"	Wewnątrz wspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import)
9.	"I_63"	Wewnątrz wspólnotowej dostawy towarów następującej po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import)
10.	"B_SPV"	transferu bonu jednego przeznaczenia dokonanego przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowanego zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT
11.	"B_SPV_DOSTAWA"	dostawy towarów oraz świadczenia usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT
12.	"B_MPV_PROWIZJA"	świadczenia usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowanych zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT
13.	"MPP"	transakcji objętej obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 257.2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 23 listopada 2020 r.

1. Wykaz przykładowych czynności niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT dokonywanych przez Gminę Kunów (jednostki organizacyjne, samorządowy zakład budżetowy).

- 1) opodatkowanie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) opodatkowanie podatkiem od środków transportowych,
- 3) opodatkowanie podatkiem leśnym,
- 4) opodatkowanie podatkiem od nieruchomości,
- 5) opodatkowanie podatkiem rolnym,
- 6) pobór opłaty produktowej,
- 7) pobór opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 8) pobór opłaty skarbowej
- 9) pobór opłaty eksploatacyjnej,
- 10) pobór opłaty adiacenckiej,
- 11) pobór opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 12) pobór opłaty za trwały zarząd,
- 13) pobór opłaty targowej,
- 14) pobór należności z tytułu mandatów, grzywien i innych kar pieniężnych,
- 16) pobór należności z tytułu kosztów upomnień, kosztów wezwań i zwrotu kosztów sądowych i procesowych,
- 17) pobór opłat za korzystanie z przystanków autobusowych,
- 18) pobór opłat za udostępnienie informacji publicznej,
- 19) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20) otrzymanie odsetek od środków na rachunku bankowym oraz naliczonych za nieterminową zapłatę,
- 21) otrzymanie dotacji i ich zwroty,
- 22) otrzymanie subwencji z budżetu państwa,
- 23) otrzymanie dotacji z innych gmin za uczęszczanie dzieci pochodzących z ich terenu do placówek oświatowych na terenie Gminy Kunów,
- 24) pobór opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości – dotyczy nieruchomości gruntowych, które zostały oddane do użytkowania wieczystego przed rokiem 2004r.
- 25) sprzedaż nieruchomości – dotyczące sprzedaży prawa własności nieruchomości na rzecz dotychczasowego wieczystego użytkownika,
- 26) nauczanie dzieci i młodzieży w szkołach prowadzonych przez gminę,
- 27) opieka nad dziećmi w przedszkolach w ramach podstawy programowej,
- 29) usługi świadczone pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi albo samorządowym zakładem budżetowym.

Wykaz przykładowych czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT dokonywanych przez Gminę Kunów (jednostki organizacyjne, samorządowy zakład budżetowy)

- 1) ustanowienie służebności gruntowej,
- 2) ustanowienie służebności drogi koniecznej,
- 3) ustanowienie służebności przesyłu,
- 4) wpływy z opłat rocznych i pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości - dotyczy nieruchomości gruntowych, które zostały oddane w użytkowanie wieczyste po 01.05.2004r.,
- 5) wpływy z umów dzierżawy – dotyczą wszystkich umów dzierżawy poza dzierżawą gruntów na cele rolnicze.
- 6) sprzedaż nieruchomości – dotyczą gruntów, dla których istnieje plan zagospodarowania przestrzennego, bądź zostały wydane warunki zabudowy,
- 7) sprzedaż lokalu – opodatkowaniu podlega udział w gruncie,
- 8) zwrot bonifikaty z tytułu sprzedaży lokalu odnoszącej się do sprzedaży udziału w gruncie– opodatkowanie odpowiada stawkom zastosowanym przy sprzedaży lokalu,
- 9) refakturowanie poniesionych kosztów (w tym mediów),
- 10) sprzedaż składników majątkowych nie objętych ustawowym zwolnieniem,
- 11) żywienie personelu administracyjnego i obsługi (pracowników niepedagogicznych) w przedszkolach i szkołach (opodatkowana wg stawki 8% VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 1 w zw. z poz. 7 załącznika do rozporządzenia. Ministra Finansów z 23 grudnia 2013r. w sprawie towarów i usług, dla których obniża się stawkę podatku od towarów i usług, oraz warunków stosowania tych stawek - Dz. U. z 2020 r. poz. 1983),
- 12) najem pomieszczeń w szkołach, przedszkolach i umowy o podobnym charakterze (23% VAT),
- 13) wniesienie aportu do spółki,
- 14) sprzedaż biletów wstępu do obiektów,
- 15) odpłatne wypożyczanie lub dzierżawa sprzętu (np. sportowego i rekreacyjnego),
- 16) odpłatne usługi edukacyjne (kursy zawodowe, językowe).

3. Wykaz przykładowych czynności korzystających ze zwolnienia z VAT zgodnie z art. 43 ustawy o VAT.

- 1) pobyt dzieci w przedszkolu ponad podstawę programową (pobyt, za który pobierana jest opłata) – na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 24 ustawy o VAT,
- 2) żywienie dzieci w przedszkolach i szkołach – na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 30 ustawy o VAT,
- 3) sprzedaż posiłków personelowi pedagogicznemu - na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 30 ustawy o VAT,
- 4) organizowanie w szkołach zajęć dodatkowych dla uczniów – na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 24 ustawy o VAT,
- 5) wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych – na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy o VAT,
- 6) najem lokalu mieszkalnego usytuowanego w placówkach oświatowych dla nauczycieli oraz pozostałych lokali mieszkalnych – na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 36 ustawy o VAT,
- 7) dzierżawa gruntów na cele rolnicze - na podstawie §3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2020 r. poz. 1983) ,
- 8) sprzedaż gruntów niezabudowanych, dla których nie istnieje plan zagospodarowania przestrzennego oraz nie zostały wydane warunki zabudowy – na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 9 w związku z art. 2 pkt 33 ustawy o VAT ,

- 9) sprzedaż budynków, budowli lub ich części (lokalii) – na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 10 i 10a ustawy o VAT, z zastrzeżeniem wyjątków w nich przewidzianych,
- 10) usługi opiekuńcze, żywieniowe MOPS, specjalistyczne, pobyt w DPS, Dziennego Domu Opieki Senior +, ŚDS – na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 22 ustawy o VAT,
- 11) sprzedaż składników majątkowych objętych ustawowymi zwolnieniami.

Podane wykazy zawierają typowe transakcje występujące aktualnie w gminie i nie są katalogiem zamkniętym. W sytuacji zawierania nowych umów i sprzedaży innych, niż wymienione, składników majątkowych oraz zmian przepisów prawnych należy przeanalizować dokonywane czynności pod kątem opodatkowania podatkiem VAT.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie



Lech Łodej